

**UCHWAŁA NR XIII/65/2013**  
**ZARZĄDU**  
**ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”**  
**z dnia 14 maja 2013 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Naboru Pracowników na wolne stanowiska  
urzędnicze w Biurze Związku Międzygminnym „EKO - PRZYSZŁOŚĆ”  
w Nowej Soli.**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1974 Nr 24 poz. 141) a także § 3 pkt.8 Regulaminu Pracy Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się uchwałę w sprawie Regulaminu Naboru Pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Międzygminnym „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.

§ 2. Regulamin Naboru Pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" w Nowej Soli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Związku Międzygminnego  
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"  
Grzegorz Wiaterski

**Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze  
Związku Międzygminnym „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.**

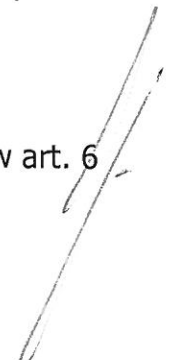
**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- a) Związku – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli,
- b) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- c) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- d) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika Referatu w Biurze Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- e) Biurze Związku – należy przez to rozumieć Biuro Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- f) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
- g) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
- h) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.

**§ 2**

- 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania osób na wolnych stanowiskach urzędniczych w Biurze Związku w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
  - 2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
  - 3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy.
- 

4. Stosowanie Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, ustalonych wg następującej zasad:
  - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
  - b) o zmianę stanowiska urzędniczego w Biurze Związku wnioskuje do Przewodniczącego Zarządu kierownik danego referatu w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 3**

1. Przewodniczący Zarządu oraz kierownicy poszczególnych referatów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
  - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Biura Związku,
  - 2) zmiany przepisów nakładających na Związek nowe kompetencje i zadania,
  - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. W wyniku wakatów na kierownicze stanowisko urzędnicze w Biurze Związku, Przewodniczący Zarządu zgodnie z § 5 regulaminu sam wskazuje i zatwierdza członków do komisji rekrutacyjnej w celu ogłoszenia naboru na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy w Biurze Związku.
4. W wyniku wakatów bądź potrzeby stworzenia nowego urzędniczego stanowiska pracy,

decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Przewodniczący Zarządu – na wniosek danego Kierownika Referatu.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, powinien być przekazany co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Referatu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

6. Kierownik Referatu wnoszący o nabór na urzędnicze stanowisko pracy zobligowany jest oprócz złożenia wniosku o którym mowa w ust. 5 również do przedłożenia Przewodniczącemu Zarządu formularz w którym znajduje się:

- 1) opis stanowiska na wakujące miejsce pracy,
- 2) zakres czynności na wakującym stanowisku.

7. Formularz o którym mowa w ust. 6 stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z § 13 ust. 3 ustawy.

9. W przypadku pozytywnej opinii Przewodniczącego Zarządu, wniosek wraz formularzem o których mowa w ust. 4, 5 i 6 kierowany jest do Referatu Kadrowo – Organizacyjnego.

10. Kierownik Referatu Kadrowo - Organizacyjnego, po otrzymaniu ww. wniosku wraz z formularzem o zatrudnienie pracownika na stanowisko urzędnicze, niezwłocznie przedstawia Przewodniczącemu Zarządu zgodnie z zapisami § 5 Regulaminu, skład członków Komisji. Wzór formularza dotyczący składu członków komisji stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

11. Przewodniczący po zapoznaniu się ze składem Komisji Rekrutacyjnej, zatwierdza bądź proponuje inny skład Komisji.

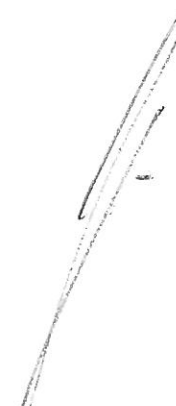
12. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

### **Rozdział III Etapy naboru**

#### **§ 4**

1. Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,



- 5) ocena kandydatów, na którą składają się:
  - b) test kwalifikacyjny,
  - c) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) przedstawienie Przewodniczącemu Zarządu kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy.
- 8) podjęcie przez Przewodniczącego Zarządu decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

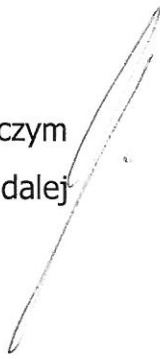
## **Rozdział IV Komisja Rekrutacyjna**

### **§ 5**

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Przewodniczący Zarządu, pozostali członkowie Zarządu lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego Zarządu,
  - 2) Kierownik Referatu dla wakującego stanowiska,
  - 3) Kierownik Referatu Kadrowo – Organizacyjnego,
  - 4) inne osoby wskazane przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Komisja pracuje w co najmniej 3 osobowym składzie, w tym przewodniczący komisji , zastępca przewodniczącego oraz sekretarz komisji.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Dokumentacja z naboru przechowywana jest w Referacie Kadrowo - Organizacyjnym.

## **Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

### **§ 6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Biurze Związku (w tym kierowniczym stanowisku) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura Związku.
- 

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze stanowisko urzędnicze) zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Związku,
  - 2) określenie stanowiska w Biurze Związku na które ogłoszony jest konkurs,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Związku.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Powyższe ogłoszenie akceptuje i zatwierdza Przewodniczący Zarządu.

## **Rozdział VI** **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 7**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Związku następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.), oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
  - 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
  - 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

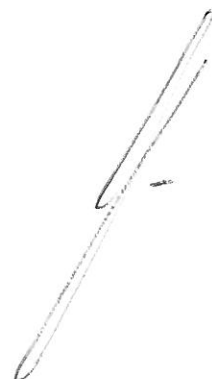


- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
  - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Kandydaci na kierownicze stanowisko urzędnicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1) – 8), oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych złożonych w formie elektronicznej (bez podpisu elektronicznego lub kwalifikowanego) oraz dokumentów złożonych poza wyznaczonym terminem.

## **Rozdział VII** **Przeprowadzenie konkursu**

### **§ 8**

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze w Biurze Związku, w tym na kierownicze stanowisko w Biurze Związku przeprowadza się w dwóch etapach:
  - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Następnie komisja ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
  - 2) w drugim etapie konkursu wyłonienie kandydata lub kandydatów odbywa się poprzez ich ocenę, która składa się z:
    - a) rozmowy kwalifikacyjnej,
    - b) testu kwalifikacyjnego.





2. Na wniosek (może być ustny) Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, Przewodniczący Zarządu może odstąpić od testu kwalifikacyjnego. Fakt ten należy zaznaczyć w protokole końcowym.

## § 9

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje pisemne lub telefoniczne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu. Listę kandydatów, która spełniła wymogi formalne umieszcza się na stronie internetowej BIP Związku.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

## § 10

1. Oceny kandydata dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej na indywidualnej Karcie kandydata na stanowisko, zwanej dalej „Kartą oceny kandydata”.
2. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, każdy z członków komisji otrzymuje od sekretarza komisji „Kartę oceny kandydata”.
3. Kompletnie wypełnione przez członków Komisji Rekrutacyjnej karty oceny kandydatów, stanowią załącznik do protokołu o którym mowa w § 12 ust. 2 Regulaminu.
4. Wzór Karty oceny kandydata na stanowisko stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.





## § 11

### 1. Test kwalifikacyjny.

1) Test opracowuje Przewodniczący Zarządu (w przypadku naboru na stanowisko kierownicze) bądź Kierownik Referatu (w przypadku naboru na pozostałe stanowiska), w którym ma być zatrudniony kandydat.

2) Treść testu, aż do chwili jego udostępnienia kandydatom, może być znana jedynie osobie, która go opracowała, członkom Komisji Rekrutacyjnej oraz Przewodniczącemu Zarządu Związku.

3) Osoby, wymienione w pkt 2, ppkt 1) i 2) są zobowiązane, aż do chwili udostępnienia testu kandydatom, do zachowania jego treści w tajemnicy, pod rygorem odpowiedzialności karnej opisanej w art. 266§ 2 kodeksu karnego.

4) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,

5) Test może zawierać zadania, które wymagają użycia sprzętu informatycznego i wówczas sprzęt ten zostaje udostępniony kandydatowi w trakcie testu.

6) Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,

7) Sprawdzanie testu odbywa się komisyjnie.

8) Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej, które stanowią załącznik do protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 2 Regulaminu.

### 2. Rozmowa kwalifikacyjna

1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

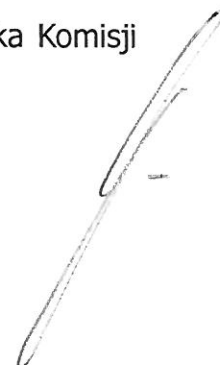
a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową przez każdego członka Komisji na karcie oceny kandydata na stanowisko.



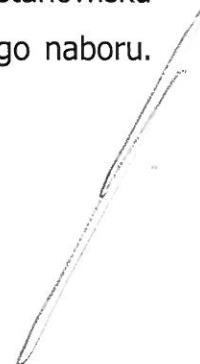
## § 12

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując Przewodniczącemu Zarządu najlepszego kandydata lub kandydatów (w ilości nie większej niż pięciu), którzy uzyskali największą sumaryczną ilość punktów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem zatrudnienia wybranego przez Przewodniczącego Zarządu kandydata.
2. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Przewodniczący Zarządu Związku może, aż do podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata, unieważnić prowadzony nabór bez podania przyczyny.

## Rozdział VIII Ogłoszenie wyników naboru

### § 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura Związku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Biura Związku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres Związku,
  - 2) określenie stanowiska w Biurze Związku,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.



**Rozdział IX**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

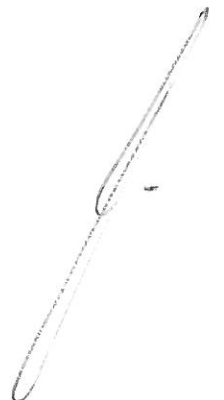
**§ 14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Rozdział X**  
**Warunki zatrudnienia pracowników**

**§ 15**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Biurze Związku, w tym kierowniczym stanowisku, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na okres próbny, nie dłuższy niż 3 miesiące.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Przed zawarciem pierwszej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.



.....  
(nazwa Referatu)

## WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na urzędnicze stanowisko pracy:

.....

w Referacie: .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

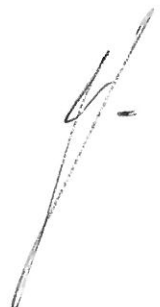
Proponowany sposób zatrudnienia : .....

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika Referatu)

.....  
(wyrażam zgodę – Przewodniczący Zarządu)

W załączeniu:

1. Formularz dotyczący opisu stanowiska pracy oraz zakres czynności pracownika.



.....  
(nazwa Referatu)

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W BIURZE ZWIĄZKU

1. Opis stanowiska pracy:.....  
.....

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:.....  
.....  
.....

3. Wymagane kwalifikacje:

a) Wykształcenie: .....

b) Wymagany profil: .....

c) Obligatoryjne uprawnienia:.....  
.....  
.....  
.....

d) Doświadczenie zawodowe:.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis Kierownika Referatu)



**SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNEJ OTWARTEGO I  
KONKURENCYJNEGO NABORU NA STANOWISKO:**

.....  
(nazwa stanowiska)

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Z-ca przewodniczącego - .....
3. Sekretarz komisji - .....
4. Członek komisji - .....

.....  
(data, podpis Kierownika Referatu  
Kadrowo - Organizacyjnego)

.....  
(zatwierdzam skład komisji – data, podpis Przewodniczącego Zarządu)



.....  
(nazwa i adres Związku)

**Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne/kierownicze urzędnicze stanowisko pracy:**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, lub przesłać do Kancelarii Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli na adres:..... z dopiskiem „ Oferta pracy – (podać stanowisko na które ogłoszony jest nabór)” w terminie do ..... w pok. Nr..... Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.





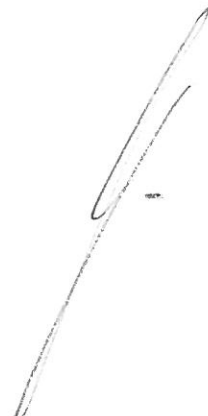
Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowy kwalifikacyjne i/ lub testy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” oraz na tablicy informacyjnej Biura Związku przy ul.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U z 2001 r. Nr 101, poz. 926) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1999 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)”*:

Przewodniczący Zarządu Związku  
Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”  
w Nowej Soli.

.....

(podpis)

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.

# Indywidualna Karta Kandydata

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

## 1. Przygotowanie merytoryczne

	Znajomość zakresu działania referatu w którym kandydat ma być zatrudniony
	Znajomość zadań na danym stanowisku
	Znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce
	Posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie na podobnym stanowisku
	Doświadczenie w pracy w administracji

## 2. Treść i poprawność wypowiedzi

	Udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
	Rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji.
	Wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały
	Przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych

## 3. Odporność na stres

	Spokój i opanowanie w czasie rozmowy
	Brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych

## 4. Umiejętność autoprezentacji

	Ogólne wrażenie
	Przygotowanie do rozmowy
	komunikatywność
	Łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej
	Prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko

## 5. Suma uzyskanych pkt :.....

.....  
(podpis członka komisji)

Skala:

- 5 - znacznie powyżej wymagań
- 4 - powyżej poziomu wymagań
- 3 - na poziomie wymagań
- 2 - poniżej wymagań
- 1 - znacznie poniżej wymagań.



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNYM  
„EKO - PRZYSZŁOŚĆ” W NOWEJ SOLI.**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne .....

2. Komisja w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

3. Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

a) imię i nazwisko kandydata,

b) adres zamieszkania,

c) liczba uzyskanych punktów – test (o ile został zastosowany),

d) liczba uzyskanych punktów- karta oceny pracownika.

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

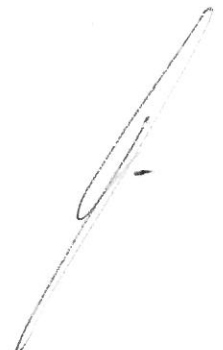
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....



7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) test,
- 4) wyniki testu,
- 5) karty oceny pracownika z wynikami.

Protokół sporządził:

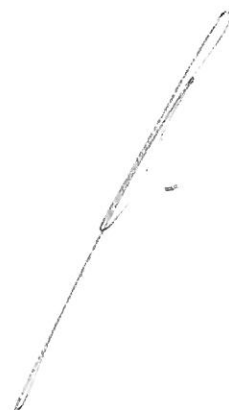
.....  
(data, podpis sekretarza komisji)

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Zarządu)

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping stroke that curves upwards and then downwards, ending in a small hook.

.....  
(nazwa i adres Związku)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY  
w Związku Międzygminnym „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a

Pan/i .....zamieszkały/a .....

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

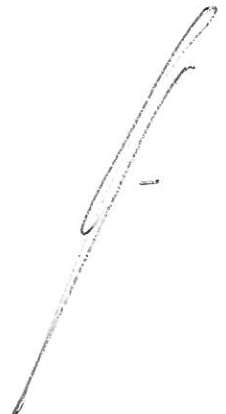
.....

.....

.....

.....

.....  
(data, podpis Przewodniczącego Zarządu Związku)



**UZSADANIE DO UCHWAŁY XIII/65/2013**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"**  
**z dnia 14 maja 2013 r.**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy a także § 3 pkt.8 Regulaminu Pracy Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" został stworzony Regulamin Naboru Pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Międzygminnym „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli, który stanowi załącznik nr 1 do powyższej uchwały. Dokument ten zawiera informacje dotyczące między innymi procedury rozpoczęcia rekrutacji, etapów naboru, komisji rekrutacyjnej. Ponadto głównym celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania osób na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku.

Przewodniczący Zarządu  
Związku Międzygminnego  
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"  
Grzegorz Hiatek